

## **REGOLAMENTO DI TIROCINIO**

*Versione 2024*

*Deliberato dal Consiglio di Corso di Studi in data 18 giugno 2024 (punto 6 all'O.d.G.)*

Il presente **Regolamento** considera come normativa di riferimento:

- Il DM 249/2010, Regolamento concernente la «Definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado, ai sensi dell'articolo 2, comma 416, della legge 24 dicembre 2007, n. 244»
- Il Decreto Ministeriale 226 del 16/08/2022, «Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati»
- Il Regolamento Didattico del Corso di Studi (<http://www.formazioneprimaria.unifi.it/vp-89-norme-e-regolamenti.html>)
- Il Profilo Professionale dell'Insegnante di scuola Primaria e Infanzia (S3PI) (<https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/standard-professionali-s3pi>)

Il presente Regolamento prevede l'utilizzo dei seguenti dispositivi:

- piattaforma SOL unifi
- standard Professionali e valutazione S3PI
- modello MARC
- piattaforma moodle, <https://formstudelearning.unifi.it/> o altre assegnate dall'Università
- quaderno di tirocinio
- relazione finale

## **CONTENUTI**

### **PREMESSA**

**Art. 1** - Finalità del tirocinio

**Art. 2** - Soggetti impegnati nell'attività di tirocinio e loro compiti

**Art. 3** - Modalità e procedure di iscrizione e attivazione

**Art. 4** - Modalità e procedure di svolgimento del tirocinio

**Art. 5** - Piano annuale: obiettivi e attività

**Art. 6** - Modalità e procedure di documentazione e valutazione del tirocinio

**Art. 7** - Possibilità di riconoscimento del servizio come tirocinio diretto

**Art. 8** - Interruzione del tirocinio

**Art. 9** - Studenti *Erasmus*

**Art. 10** - Tirocinio in *Erasmus Traineeship*

**Art. 11** - Tirocinio in sezione scolastica presso l'Ospedale Meyer

**Art. 12** - Tirocinio con modalità *e-Twinning*

**Art. 13** - Prova finale di tirocinio per la discussione di tesi

**ALLEGATO "1" - RICHIESTA DI PROROGA/INTERRUZIONE**

## PREMESSA

Il tirocinio è una modalità formativa fondamentale nel Corso di Studi (CdS) in Scienze della Formazione Primaria. L'ordinamento del Corso sottolinea l'importanza di tale attività considerandola parte integrante e qualificante della formazione professionale. Esso è disciplinato, anche per quanto riguarda il monte ore e la durata, dalla normativa interna (Regolamento del CdS, Standard Professionali S3PI), nel rispetto della normativa nazionale di riferimento (DM 249/2010).

Il tirocinio è un'esperienza di apprendimento "protetta e guidata" che offre agli studenti l'opportunità di esercitare e sviluppare sul campo le competenze e le abilità indispensabili per il conseguimento degli standard richiesti dal proprio profilo professionale (vedi S3PI, sito <https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/home>).

L'esperienza di tirocinio avviene sia nelle istituzioni scolastiche convenzionate con l'Ateneo e accreditate presso l'Ufficio Scolastico Regionale (tirocinio diretto), sotto la guida di insegnanti individuati dal Dirigente Scolastico (tutor scolastici, TS), sia in ambito universitario (tirocinio indiretto) sotto la guida di insegnanti e/o dirigenti (tutor universitari, TU) appositamente utilizzati presso il CdS nel ruolo di tutor coordinatori e organizzatori.

Possono svolgere il tirocinio curricolare gli studenti regolarmente iscritti, dal secondo anno di Corso in poi.

Il tirocinio è obbligatorio e prevede 600 ore complessive, pari a 24 crediti formativi universitari; viene effettuato dal II e fino al V anno di corso, nei tempi e nei modi previsti dal CdS, senza possibilità di anticipo (cfr. D.M. 249/2010).

Sono consentite assenze per una quota non superiore al 30% delle ore di tirocinio indiretto di ciascuna annualità, ferma restando l'obbligatorietà della conclusione del percorso formativo che non consente, di norma, l'interruzione anticipata della frequenza.

Gli esiti del tirocinio vengono accertati e valutati annualmente dal TU, tenendo conto anche delle valutazioni espresse dai TS.

In sede di Commissione di tesi l'intero percorso di tirocinio viene valutato sulla base delle singole valutazioni annuali e di una relazione scritta elaborata da parte del laureando che documenta le esperienze effettuate (cfr. **Art. 13**).

La procedura specifica che regola lo svolgimento del tirocinio e la valutazione è definita nel documento Standard Professionali, Tirocinio e MARC nel sito <https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/home>.

### Art. 1 - Finalità del tirocinio

Il tirocinio persegue le seguenti finalità di formazione:

- A. integrare, con attività pratiche, la formazione dello studente;
- B. consentire l'acquisizione graduale delle competenze fondamentali della professione nel contesto sezione/classe così come indicate nel documento degli Standard Professionali (S3PI);
- C. stabilire un primo contatto con il mondo del lavoro che orienti lo studente nelle sue future scelte professionali.

Le attività da svolgere attraverso il tirocinio sono principalmente finalizzate alla progettazione e conduzione di esperienze pratiche nei diversi ambiti delle discipline scolastiche e/o dei "campi di esperienza", ma anche in quelli pedagogico-sperimentali, metodologico-didattici nonché relazionali.

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, pertanto il tirocinante non può essere utilizzato in compiti e mansioni che esulino dagli obiettivi formativi per i quali è prevista la sua presenza nella scuola accogliente.

## **Art. 2 - Soggetti impegnati nell'attività di tirocinio e loro compiti**

I soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività di tirocinio sono:

- lo studente
- il Tutor Universitario (TU)
- il Responsabile Coordinamento Tutor
- il Dirigente Scolastico
- il Tutor Aziendale
- i Tutor Scolastici (TS)
- l'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione
- l'Ufficio Orientamento al lavoro e Job Placement di Ateneo

Il **TU** si impegna al rispetto di una deontologia che vede al primo posto il dovere di lavorare in team per il consolidamento delle relazioni fra Università e istituzioni scolastiche, in un'ottica di trasparenza, condivisione e rendicontabilità. Il TU risponde al Responsabile Coordinamento Tutor per la parte operativa e per la qualità del lavoro.

Ciascun **TU**:

- ha il compito di orientare e gestire i rapporti fra studente e istituzione scolastica, coadiuva l'avvio formale del tirocinio da parte dello studente (<https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/tirocinio/attivazione-tirocinio>);
- provvede all'organizzazione del gruppo degli studenti;
- fornisce esperienze, modelli ed esempi di buone pratiche;
- sviluppa negli studenti capacità di osservazione, riflessione, valutazione di comportamenti didattici;
- pianifica le attività di tirocinio indiretto e diretto in osservanza delle indicazioni metodologico-operative deliberate dal CdS e riportate nel sito <https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/home>;
- segue, di norma, gli studenti a lui assegnati anche nel caso di ritardi da parte di questi ultimi nei propri percorsi di tirocinio.

I TU forniscono, inoltre, informazioni e consulenza all'interno del proprio orario di ricevimento (<http://www.formazioneprimaria.unifi.it/vp-146-tirocinio.html>) e mediante la proprie email personali e l'email di funzione [tirocinio-formpri@st-umaform.unifi.it](mailto:tirocinio-formpri@st-umaform.unifi.it).

Il TU concorda con lo studente l'istituto scolastico presso la quale dovrà svolgere il tirocinio diretto, dopo aver verificato che questo sia regolarmente convenzionato con l'Università (vedi banca dati online [https://sol.unifi.it/stage/stud\\_jsp/login.jsp](https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp)), tenendo conto, quando possibile, delle indicazioni dello studente e delle opportunità derivanti dai rapporti esistenti tra istituzioni scolastiche e Università.

Il **Responsabile Coordinamento Tutor** lavora a diretto contatto, in particolare, con i TU Organizzatori, cura il rispetto complessivo del Regolamento, la valutazione dei risultati, la documentazione e l'interfacciamento del tirocinio con le politiche complessive di qualità del CdS.

Il **Dirigente Scolastico** e/o il **Tutor Aziendale** dell'istituzione scolastica accogliente individuano le sedi di svolgimento del tirocinio diretto, scuola primaria e scuola dell'infanzia, e nominano i rispettivi

TS (tutor del tirocinante, DM 249/10).

Ai **TS** spetta l'azione di guida degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica e di graduale inserimento in attività didattiche e formative dirette agli alunni e organizzate sulla base di apposite azioni progettuali, secondo i task indicati nel *Quaderno di tirocinio*.

I TS forniscono allo studente feedback valutativi sul suo operato, sulla base di dati osservativi accurati, in merito alle competenze professionali e alle evidenze mostrate in aula.

In analogia e per estensione con quanto previsto dalle Linee Guida, fra tirocinante e TS non possono esistere rapporti di parentela. È inoltre sconsigliata l'effettuazione del tirocinio in scuole presso cui il tirocinante presta servizio a qualsiasi titolo. Ove ciò dovesse verificarsi, lo svolgimento del tirocinio deve essere previsto tassativamente al di fuori dell'orario di servizio dello studente, che andrà comunicato in apposita dichiarazione allegata al Progetto di tirocinio.

L'**Ufficio Stage e Tirocini** della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione gestisce da un punto di vista amministrativo l'attivazione e la durata dei tirocini nelle Scuole convenzionate (informazioni al link <http://www.st-umaform.unifi.it/ls-8-stage.html>).

L'**Ateneo**, mediante i suoi uffici, gestisce l'attivazione delle Convenzioni con le istituzioni scolastiche interessate.

### **Art. 3 - Modalità e procedure di iscrizione e attivazione**

L'iscrizione ai gruppi di tirocinio 1 (T1, Il anno di Corso) viene, di norma, effettuata online mediante apposita piattaforma sulla quale lo studente troverà, nei periodi previsti, indicazione dei Tutor responsabili e del calendario degli incontri, salvo casi particolari dovuti a immatricolazioni successive alle scadenze ordinarie.

Tutte le relative informazioni sono al sito <https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/home>.

Per frequentare ciascuna annualità di tirocinio successiva alla prima è necessario che lo studente abbia superato il colloquio finale individuale dell'annualità precedente.

Per lo svolgimento del tirocinio diretto lo studente, una volta concordata con il TU l'Istituzione ospitante, prende contatti con il Dirigente Scolastico e il Tutor Aziendale.

Successivamente il TU abilita online lo studente alla compilazione del "progetto di tirocinio" (di seguito indicato come *Progetto*) presso l'istituzione scolastica prescelta. Lo studente compila online il Progetto (cfr. <https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/tirocinio/attivazione-tirocinio>), dopo la validazione da parte dell'Ufficio Stage e Tirocini, lo stampa e raccoglie le firme previste: firma del tirocinante, del soggetto promotore (TU), del soggetto ospitante (Dirigente Scolastico), dei Tutor del soggetto ospitante (TS scuola dell'infanzia e TS scuola primaria).

Il TU controlla e firma per ultimo il Progetto compilato, che poi inoltra all'Ufficio Stage e Tirocini. L'Ufficio provvede a tutti gli espletamenti del caso, compresa l'attivazione della copertura assicurativa. In caso di proroga/interruzione del tirocinio diretto, lo studente fornisce l'apposito modulo all'istituzione scolastica ospitante, che ne cura la compilazione e trasmissione (vedi All. 1 RICHIESTA di PROROGA/INTERRUZIONE).

NOTA BENE: è consentito svolgere il tirocinio solo in sedi scolastiche della regione Toscana o delle province direttamente limitrofe, regolarmente accreditate; non è consentito altresì svolgerlo in scuole estere, salvo quanto previsto dal successivo **Art. 10**.

Come da delibera n. 2 del Consiglio del Corso di Studi in “Scienze della Formazione Primaria” del 15 dicembre 2021, è prevista la possibilità di:

1. far autorizzare il tirocinio in una sede scolastica presso cui opera un convivente, parente o affine del tirocinante fino al 4° grado dello studente tirocinante, mediante dichiarazione del Dirigente Scolastico dalla quale risulti che il tirocinio si svolge in una sede diversa da quella di servizio del convivente, parente o affine
2. far autorizzare il tirocinio in una sede scolastica presso cui lo studente opera come insegnante (a tempo determinato o indeterminato), mediante dichiarazione del Dirigente Scolastico dalla quale si evinca che il tirocinio diretto avviene al di fuori dell’orario di servizio dell’insegnante. In entrambi i casi le dichiarazioni dovranno essere allegate al Progetto di tirocinio.

#### **Art. 4 - Modalità e procedure di svolgimento del tirocinio**

Dopo che il TU ha inoltrato il Progetto correttamente compilato e corredato di tutte le firme presso l’*Ufficio Stage e Tirocini*, lo studente potrà svolgere il tirocinio avvalendosi dei seguenti strumenti sacricabili dalla pagina <https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/documentazione>:

- il *Quaderno di tirocinio* che accompagnerà l’attività di osservazione e riflessione durante tutto il percorso, e nel quale, sulla base dell’ipotesi progettuale definita negli Standard S3PI, sono suggeriti i compiti da svolgere nelle diverse annualità;
- i moduli per le firme di attestazione delle ore effettuate sia durante i tirocini indiretti, presso l’Università, sia presso gli istituti scolastici sede di tirocinio diretto.

Lo studente riceverà dal Dirigente Scolastico indicazione della sezione e della classe nelle quali svolgere le attività, nonché il nominativo dei TS di riferimento, con i quali concorderà orari e modalità della sua presenza a Scuola.

L’attività del tirocinante si dovrà svolgere sempre in presenza del tutor scolastico a lui assegnato e nelle sedi indicate nel progetto di tirocinio.

#### **Art. 5 - Piano annuale: obiettivi e attività**

Ogni anno accademico il tirocinio indiretto inizia, di norma, con un incontro di carattere informativo generale, durante il quale i TU presentano la filosofia complessiva a cui il modello di tirocinio si ispira, i dispositivi metodologici per l’osservazione e la valutazione delle azioni didattiche e gli obiettivi previsti per ciascuna annualità.

#### **OBIETTIVI** delle annualità di tirocinio

##### **TIROCINIO 1 (II anno di Corso)**

- Conoscere l’organizzazione della scuola dell’infanzia e della scuola primaria
- Condurre osservazioni e analisi delle attività didattiche e fornire supporto per la loro preparazione e attuazione
- Riflettere sull’esperienza

### **TIROCINIO 2 (III anno di Corso)**

- Osservare e analizzare le diverse attività didattiche nella scuola
- Conoscere le modalità di progettazione e valutazione dei risultati
- Coadiuvare attivamente alcuni momenti dell'attività didattica
- Conduzione autonoma di semplici azioni didattiche (avvio modello MARC)
- Riflettere sull'esperienza

### **TIROCINIO 3 (IV anno di Corso)**

- Progettare e condurre azioni didattiche (modello MARC)
- Comparare e differenziare esperienze didattiche
- Riflettere sul proprio percorso formativo

### **TIROCINIO 4 (V anno di Corso)**

- Progettare e condurre azioni didattiche (MARC o altre proposte di didattica innovativa e/o laboratoriale)
- Comparare e differenziare esperienze didattiche (focus su attività laboratoriali e innovative)
- Riflettere e relazionare sul proprio percorso formativo

### **RIPARTIZIONE ORE**

Ripartizione delle ore di tirocinio in vigore a partire dall'a.a. 2015/2016 (Coordinamento Supervisorì del 24/11/2014 e Consiglio del CdS del 17/12/2014, modificati dal Coordinamento dei Tutor Universitari del 26/6/2017):

ANNUALITÀ DI TIROCINIO (1)	CFU	ORE TIROCINIO INDIRETTO (2)	ORE TIROCINIO DIRETTO	DI CUI ORE SCUOLA INFANZIA (TD)	DI CUI ORE SCUOLA PRIMARIA (TD)	DI CUI, ORE IN PRESENZA DI ALUNNI CON BES (1) - (TD)
1	4	30	70	25	45	/
2	5	30	95	40	55	/
3	6	40	110	50	60	35
4	9	50	175	75	100	60
<b>TOT.</b>	<b>24</b>	<b>150</b>	<b>450</b>	<b>190</b>	<b>260</b>	<b>95</b>

Tab. 1 – articolazione ore di tirocinio nei diversi anni di corso

(1) Al IV e V anno di Corso, il tirocinio dovrà essere effettuato in sezioni e/o classi nelle quali sia inserito:

- almeno un alunno con certificazione ai sensi della L. 104/92
- almeno un alunno con certificazione di DSA ai sensi della L. 170/2010
- almeno un alunno con diagnosi di altra tipologia di Disturbo Evolutivo Specifico
- alunno con altra tipologia di BES (con o senza Piano Didattico Personalizzato ai sensi della D.M. 27 dicembre 2012)

(2) Per ogni annualità almeno il 20% del monte ore di tirocinio indiretto dovrà essere dedicato allo sviluppo di competenze digitali in riferimento al Quadro Europeo DigCompEdu 2017

Agli studenti immatricolati prima dell'a.a. 2015/2016 si applica la ripartizione delle ore di tirocinio approvata dal Coordinamento supervisorì del 25/2/2013 e dal Consiglio del CdL del 20/3/2013:

ANNUALITÀ DI TIROCINIO	CFU	ORE TIROCINIO INDIRETTO	ORE TIROCINIO DIRETTO	DI CUI ORE SCUOLA INFANZIA (TD)	DI CUI ORE SCUOLA PRIMARIA (TD)	DI CUI, ORE IN PRESENZA DI ALUNNI CON BES (1) - (TD)
1	3	10	65	30	35	/
2	5	20	105	40	65	/
3	6	30	120	50	70	35
4	10	40	210	80	130	60
<b>TOT.</b>	<b>24</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>95</b>

(1) Al IV e V anno di Corso, il tirocinio dovrà essere effettuato in sezioni e/o classi nelle quali sia inserito:

- almeno un alunno con certificazione ai sensi della L. 104/92
- almeno alunno con certificazione di DSA ai sensi della L. 170/2010
- almeno un alunno con diagnosi di altra tipologia di Disturbo Evolutivo Specifico
- alunno con altro tipologia di BES (con o senza Piano Didattico Personalizzato ai sensi della D.M. 27 dicembre 2012)

Ai tirocinanti, previa autorizzazione da parte del TU, sarà riconosciuta come attività di tirocinio indiretto la partecipazione a corsi/convegni/seminari organizzati dal Dipartimento FORLIPSI per un totale massimo di ore corrispondente al 10% del monte ore previsto per il tirocinio indiretto di ciascuna annualità.

#### **Art. 6 - Modalità e procedure di documentazione e valutazione del tirocinio**

Al termine di ogni annualità, espletati gli obblighi di frequenza previsti, lo studente inoltra al TU i moduli con le firme di presenza delle attività di tirocinio diretto e indiretto. L'annualità di tirocinio si conclude con un colloquio individuale, nel corso del quale il TU discute e valuta l'esperienza condotta e le competenze professionali acquisite e documentate nel *Quaderno di tirocinio*, anche alla luce delle valutazioni fatte pervenire al TU da parte dei TS. Al termine del colloquio il TU compila la specifica scheda di valutazione sulla base degli standard S3PI. La valutazione comprende anche la revisione condivisa del video didattico realizzato secondo le modalità del modello MARC nelle annualità di tirocinio previste.

Tenendo conto delle valutazioni dei TS, oltre che del colloquio individuale, il TU compila la valutazione annuale sulla base degli indicatori analitici presenti negli Standard S3PI. A tale valutazione corrisponde una dichiarazione di idoneità che viene comunicata al Presidente del Corso di Laurea, incaricato della verbalizzazione. Lo studente si iscrive, quindi, online alla verbalizzazione, al primo appello utile, e provvede - sempre online - all'accettazione dell'idoneità nelle 48 ore successive alla sua pubblicazione. In caso di non idoneità, allo studente può essere richiesto di ripetere l'annualità di tirocinio, o parte di essa, anche sotto la guida di un altro TU. Nel caso, invece, di criticità non superabili attraverso la ripetizione dell'annualità di tirocinio, il TU informa il Responsabile Coordinamento Tutor e il Presidente del CdS; quest'ultimo può coinvolgere la Commissione per l'Orientamento al fine di suggerire allo studente percorsi di studio a lui più confacenti.

Al termine del tirocinio, studente, TU e TS compilano online il QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE DEL TIROCINIO (servizio St@ge dell'Università di Firenze), al quale ciascuno accede con le



proprie credenziali.

Il TS provvede poi alla compilazione della RELAZIONE FINALE (che si genera dopo la compilazione dei tre DOCUMENTI DI VALUTAZIONE di cui sopra) e il TU provvede al salvataggio definitivo che chiude la procedura (<http://www.st-umaform.unifi.it/ls-8-stage.html>).

#### **Art. 7 - Possibilità di riconoscimento del servizio come tirocinio diretto**

Agli studenti in possesso della documentazione prevista è concesso di richiedere durante il CdS, la possibilità di svolgere il tirocinio diretto all'interno del proprio orario di servizio secondo i criteri e le procedure al link: <https://sites.google.com/st-umaform.unifi.it/qualita-formazione-maestri/tirocinio/riduzione-ore-tirocinio>

#### **Art. 8 - Interruzione del tirocinio**

In caso di interruzione del tirocinio senza completamento del monte ore previsto, lo studente è invitato a comunicare ai propri tutor i motivi dell'interruzione e le possibili modalità di prosecuzione in tempi successivi.

Alla ripresa del tirocinio - se interrotto da non oltre un anno - le ore già effettuate (sia di diretto che di indiretto) possono essere convalidate dal nuovo TU assegnato allo studente, sulla base di valutazioni strettamente legate alle caratteristiche del percorso svolto. Può comunque essere richiesto lo svolgimento di ore aggiuntive (sia di diretto che di indiretto) per conseguire la preparazione ritenuta necessaria.

Quando l'interruzione supera un anno, le ore già effettuate (sia di diretto che di indiretto) possono essere convalidate dal nuovo TU assegnato allo studente in una misura non superiore al 50% delle stesse, sulla base di valutazioni strettamente legate alle caratteristiche del percorso svolto.

#### **Art. 9 - Studenti Erasmus**

Nel caso di studenti che abbiano partecipato a Progetti Erasmus, il TU può riconoscere non oltre il 30% di riduzione delle ore di tirocinio diretto, sulla base dell'esperienza che lo studente ha svolto all'estero e della documentazione che è in grado di produrre.

#### **Art. 10 - Tirocinio in Erasmus Traineeship**

Il tirocinio diretto può essere effettuato in una scuola estera - scuola primaria di Vic (Spagna), oppure Scuola Europea di Bruxelles II, Bruxelles (Belgio) - partecipando a Progetti *Erasmus Traineeship*. Tali progetti prevedono esplicitamente questa possibilità, previa presentazione di apposita domanda e il superamento della successiva procedura di selezione. Le informazioni sull'Erasmus Traineeship sono consultabili sul pagina *Erasmus* del sito della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione, oppure presso la Delegata Erasmus dell'Area di Scienze della Formazione <http://www.unifi.it/vp-10034-erasmus-plus.html>.

#### **Art. 11 - Tirocinio in sezione scolastica presso l'Ospedale Meyer**

Il tirocinio diretto può essere effettuato nella sezione scolastica dell'Ospedale Meyer di Firenze regolata da specifica Convenzione. Le informazioni generali possono essere reperite contattando il TU responsabile ([tirocinio-formpri@st-umaform.unifi.it](mailto:tirocinio-formpri@st-umaform.unifi.it)).

## **Art. 12 - Tirocinio con modalità e-Twinning**

Il tirocinio curricolare diretto e indiretto può essere arricchito all'interno del Progetto e-Twinning in collaborazione con Indire. Gli obiettivi previsti dal tirocinio eTwinning sono raggiunti all'interno di specifici gruppi di tirocinio oppure con moduli aggiuntivi dedicati. Per ogni annualità di tirocinio lo studente universitario dovrà:

### *Tirocinio eTwinning (II anno di corso)*

- Conoscere le finalità e le caratteristiche del progetto eTwinning
- Conoscere buone pratiche di eTwinning per la scuola dell'infanzia e primaria

### *Tirocinio eTwinning (III anno di corso)*

- Conoscere le finalità e le caratteristiche del progetto eTwinning
- Conoscere buone pratiche di eTwinning per la scuola dell'infanzia e primaria
- Conoscere la piattaforma eTwinning e gli strumenti a disposizione

### *Tirocinio eTwinning (IV anno di corso)*

- Coadiuvare il tutor scolastico nell'uso della piattaforma eTwinning
- Coadiuvare il tutor scolastico nella progettazione e implementazione di un progetto eTwinning
- Condividere esperienze e collaborare a progetti comuni con altre istituzioni universitarie che si occupano della formazione iniziale dei docenti e che fanno parte dell'eTwinning TTI Project

### *Tirocinio eTwinning (V anno di corso)*

- Coadiuvare il tutor scolastico nell'uso della piattaforma eTwinning
- Coadiuvare il tutor scolastico nella progettazione e implementazione di un progetto eTwinning
- Documentare un progetto eTwinning per la diffusione di buone pratiche
- Condividere esperienze e collaborare a progetti comuni con altre istituzioni universitarie che si occupano della formazione iniziale dei docenti e che fanno parte dell'eTwinning TTI Project

La partecipazione al tirocinio eTwinning dell'Università di Firenze dà diritto all'attribuzione di un punto aggiuntivo sul voto di laurea, a condizione che il percorso sia stato completato almeno per la terza e quarta annualità di tirocinio (ultimi due anni di corso) e che sia stato documentato nella Relazione Finale di Tirocinio. Ulteriori informazioni possono essere reperite contattando il TU responsabile ([helpdesk.inglese@st-umaform.unifi.it](mailto:helpdesk.inglese@st-umaform.unifi.it)).

## **Art. 13 - Prova finale di tirocinio per la discussione di tesi**

Per la discussione di tesi, lo studente presenta un sintetico elaborato della propria esperienza di tirocinio secondo il template suggerito sul sito (relazione finale).

Di norma, lo studente elabora la relazione finale in vista del colloquio dell'ultima annualità di tirocinio (T4), al posto del *Quaderno di Tirocinio T4*.

In sede di Commissione di tesi, il TU presenta un sintetico profilo dello studente, evidenziando il livello raggiunto nelle competenze professionali sulla base degli Standard S3PI. Per il computo del voto di laurea, su proposta del TU verrà aggiunto un punteggio ulteriore, da 0 a 2 punti, sulla base degli indicatori preventivamente compilati seguendo la griglia allegata agli Standard S3PI.

## ALLEGATO "1" - RICHIESTA DI PROROGA/INTERRUZIONE

(da redigere su carta intestata dell'Azienda e inoltrare almeno una settimana prima per fax al n° 055-2342954, e per e mail in formato pdf al seguente indirizzo e-mail [stage@st-umaform.unifi.it](mailto:stage@st-umaform.unifi.it))

Nome Azienda \_\_\_\_\_

In riferimento al tirocinio di (nome e cognome del tirocinante, matricola) \_\_\_\_\_

DATA INIZIO \_\_\_\_\_ DATA FINE \_\_\_\_\_

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO \_\_\_\_\_

intendiamo richiedere (barrare e compilare la casella di riferimento):

**PROROGA** del tirocinio fino al giorno \_\_\_\_\_

Motivazione

Confermiamo che rimangono invariati tutti gli altri elementi contenuti nel Progetto.

**INTERRUZIONE** del tirocinio a partire dal giorno \_\_\_\_\_

Motivazione \_\_\_\_\_

Data,

Firma del Responsabile aziendale \_\_\_\_\_

Firma del tirocinante per presa visione e accettazione \_\_\_\_\_